ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PUBLICA

CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 56/99

Ref. APROBAR PROYECTO DE REGLAMENTO Y AUTORIZACION DE COBRO ELEVADO POR LA DIVISION RELEVAMIENTO Y G. PATRIMONIAL PARA LOS FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE ANEP.-

EXP. 906.948
ACTA Nº 84, Res. Nº16
FECHA: 16 de noviembre de 1999.-

ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACACION PUBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL
CIRCULAR N°56/99

Por la presente Circular N° 56/99, se comunica la Resolución N° 16, Acta N° 84, de fecha 16 de noviembre de 1999, se transcribe a continuación:

VISTO: Los presentes obrados referentes al Proyecto de Reglamento y autorización de cobro para aplicar a todos los funcionarios dependientes del Organismo.

RESULTANDO: Que el mencionado Proyecto es elevado por los Escribanos de División Relevamiento y Gestión Patrimonial, a efectos de contemplar las distintas situaciones que se les plantean, y en especial aquéllas en particular que no poseen una solución reglamentada, por lo cual se elaboró una reglamentación que ampara las distintas alternativas de cobro de haberes cuando no se efectúan personalmente por el funcionario.

CONSIDERANDO: I) Que División Jurídica de este Organo Rector emite su opinión favorable en cuanto a la propuesta de obrados y entiende que de esta manera se contribuye a facilitar el cobro para casos de fuerza mayor, en especial enfermedad, que impiden al titular del derecho de comparecer al cobro, o comparecer ante los escribanos de las Divisiones Jurídica o Relevamiento para gestionar el poder que por vía de excepción fuere resuelto, a la vez que se pretende crear un Registro de todos los poderes que se presenten para cobro de haberes de los funcionarios.

II) Que asimismo, Gerencia de Gestión Financiera informa que no tendría objeciones que formular a lo propuesto por las citadas Divisiones y uniformizar un único procedimiento con su aplicación a todo el sistema de la Administración Nacional de Educación Pública.

ATENTO: A lo expuesto

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL, RESUELVE:

1)Aprobar el proyecto de Reglamento y Autorización de cobro elevado por División Relevamiento y Gestión Patrimonial, para su aplicación a todos los funcionarios dependientes de la Administración Nacional de Educación Pública, que no pudieren comparecer personalmente a hacer efectivo el cobro de sus haberes en el lugar y días fijados por la Administración, los que a efectos de percibir los mismos deberán presentar algunas de las siguientes documentaciones.

1.- Carta poder con firmas certificadas por Escribano Público.

2.- Poder en escritura pública.

3.- Autorización otorgada ante los Escribanos de la Institución.

4.- Con autorización otorgada por el funcionario sin presencia de Escribano en los casos excepcionales en que el funcionario no pueda trasladarse hasta la División Relevamiento y Gestión Patrimonial ó División Jurídica, a fin de firmar la autorización correspondiente ante los escribanos del Organismo. Los casos excepcionales se citan a continuación:

- por razones de salud que ameriten certificación médica o indisposición transitoria del funcionario y/o familiar que no amerite dicha certificación (ej. Vómitos, etc.)

A) realización de trámites particulares que por su característica no puedan ser pospuestos;

B) ausencia transitoria por traslado al interior o exterior (debe coincidir con el o los días previstos para el pago del presupuesto);

C) tratamientos ambulatorios de tiempo relativamente prolongado del funcionario o familiar cercano (ej. Quimioterapia, diálisis, etc.).

Para los casos señalados en los numerales 1) y 2) la documentación se otorgará ante Escribano particular. Deberá expresarse en el cuerpo del documento la cláusula de que el poder se tendrá por vigente y válido hasta que no sea comunicado por escrito al organismo su revocación, suspensión o limitación. Los poderes deberán presentarse inmediatamente de otorgados, (en un plazo no mayor de 48 horas hábiles) en caso contrario deberá adjuntarse certificado de vigencia o certificación notarial al pie del documento acreditando la vigencia. Si la carta poder o poder en escritura fuera específica para actuar únicamente ante el Consejo Directivo Central de la ANEP se deberá presentar el original y una fotocopia. El original quedará archivado en la División Relevamiento y gestión Patrimonial y se dejará constancia en el mismo de la fecha en el que fue presentado. La fotocopia será devuelta al mandante con el visto bueno de un Escribano de la Institución de que las facultades conferidas en el poder son suficientes para el cobro de haberes, la que será presentada por el funcionario ante División Hacienda – Tesorería. Si la carta poder o poder en escritura pública contiene facultades para actuar ante otros Organismos y/o personas deberá presentar: original, testimonio y fotocopia simple. En el original se dejará constancia de su presentación. El testimonio quedará archivado en la División Relevamiento y Gestión Patrimonial y la fotocopia será devuelta al mandante con el visto bueno de igual forma que en el caso anterior.

Para el caso señalado en el numeral 3) el mandante deberá concurrir a la División Relevamiento y Gestión Patrimonial o División Jurídica a fin de otorgar la autorización ante un Escribano de una de esas reparticiones. La validez de dicha autorización será únicamente para dos cobros no pudiéndose otorgar más de tres veces en el año, siendo controlado esto último por Tesorería quien deberá guardar el original del documento y fotocopia de cédula de identidad de mandante y mandatario.

El caso señalado en el numeral 4) es únicamente **a vía de excepción, válido para un solo cobro.** Deberá presentarse la autorización de cobro conjuntamente con la Cédula de Identidad del autorizante y autorizado y fotocopia de ambos documentos (para el caso señalado en el numeral 4, literal C se podrá presentar fotocopia autenticada de Cédula de Identidad del autorizante); en caso de corresponder, Certificado Médico que acredite la imposibilidad de concurrencia los días en que se efectúa el pago de haberes.-

La documentación se presentará directamente ante los funcionarios de Tesorería del Organismo que corresponda, quien retendrá la autorización, la fotocopia de la Cédula de Identidad y el Certificado Médico. Tesorería en su caso, también evaluará la vigencia de la autorización en base a lo acreditado tomando las medidas precautorias del caso.

Los funcionarios deberán realizar los trámites ante las oficinas dependientes del Consejo Directivo Central o Consejos Desconcentrados al que pertenezcan.

2) Asimismo, aprobar el formulario adjunto para todos los funcionarios de la Administración Nacional de Educación Pública.

POR EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Dr. ROBERT SILVA GARCIA
Secretario General

Trans/IM

(Caso 3 del Reglamento)
AUTORIZACION DE COBRO

NUMERO DE COBRO.....

Montevideo.....
Sr./a. Contador del Consejo Directivo Central de la Administración Nacional de Educación Pública
Presente

Autorizo a.....
con cédula de identidad....., y domiciliado en .....para que en mi nombre y representación haga efectivo el cobro de haberes que por cualquier concepto percibo en mi carácter de funcionario.....

Esta autorización tiene validez por haberes correspondientes a los meses de..... y.....

Esta autorización se tendrá por vigente y válida durante el plazo antes mencionado si no se comunica por escrito su revocación, suspensión o limitación a Tesorería del Organismo.

Saluda atentamente

MANDANTE:
Nombre.....
Domicilio.....
C.I.....
FIRMA.....

IMPRESCINDIBLE: Presentar ante tesorería: Cédula de Identidad de mandatario y fotocopias de cédulas de : mandante y mandatario. La presente autorización es válida para dos cobros sucesivos.